PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT PADA CV. AGUNG PRIMA MOTOR SUBULUSSALAM KABUPATEN ACEH. SINGKIL

SKRIPSI

OLEH:
SRI WAHYUNI
01 833 0010

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
---
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT PADA CV. AGUNG PRIMA MOTOR SUBULUSSALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL

SKRIPSI

OLEH
SRI WAHYUNI
01 833 0010

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk
Menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
---
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Judul skripsi : **PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT PADA CV. AGUNG PRIMA MOTOR SUBULUSSALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL**

Nama Mahasiswa : SRI WAHYUNI
Nomor Stambuk : 01 833 0010
Jurusan : AKUNTANSI

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. H. Arifin Ahmad, AK. MSi)

Pembimbing II

(Dra. Hj. Rosmaini, AK)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Retnawati Siregar, MSi)

Dekan

UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS EKONOMI

(Drs. H. Syahriandi, SE, Msi)

Tanggal Lulus : 18 November 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

BISMILLAHIRAHMANIRROHIM

Ya Allah.....tidak ada yang indah
Kecuali sesuatu yang Engkau jadikan mudah
Engkaulah yang menjadikan yang susah itu
Mudah

UNIVERSITAS MEDAN AREA PERPUSTAKAAN PUSAT

Ya Allah.....tambahkanlah kepadaku
Ilmu dan biarlah aku paham dan pengertian
Yang baik

"Barang siapa yang bertambah ilmunya tetapi tidak bertambah hidayahnya maka ia semakin jauh dari Allah"
(Hadist Rasulullah SAW)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
---
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Kupersembahkan

(Untuk Ayahanda dan Ibunda)

"Allah meninggikan orang-orang yang beriman di antara mereka
Orang-orang di beri ilmu pengetahuan beberapa derajat..
(Surat Al-Mujadilah : 11)

Syukur Alhamdulillah
Karena Rahmat-Mu ya Allah..
Telah ku gapai cita-cita ku..
Ayahanda Ibunda..
Kini tetesan keringatmu telah berhasil kuwujudkan
Dalam bentuk impian yang nyata
Kutahu..
Semua yang ananda lakukan belum cukup untuk membalas
Pengorbananmu...

Tapi kini...
Terimalah skripsi ini sebagai tanda bukti
Ananda kepada Ayahanda dan Ibunda
Semoga kelak kemudian hari ananda dapat memberikan
Yang terbaik bagi Ayahanda dan Ibunda tercinta
Serta saudara-saudara ku juga sahabat-sahabatku
Yang telah banyak memberikan semangat
Hingga mengantarku ke jenjang sarjana
Dalam meniti cita-cita yang ku damba

"Dia memberiku ilmu yang berguna kepada siapa yang dikehendakinya, dan barang siapa yang mendapat ilmunya yang berguna itu, sesungguhnya ia telah mendapat kebajikan banyak dan tak ada yang menerima pelajaran kecuali yang berakal".
(Q.S. Al-Baqarah : 269)

"Semoga Allah selalu melimpahkan rahmatNya padaku
Sehingga ilmu yang ku dapatkan dapat kuamalkan
Di Qalammu ya Allah...Amin".

Sri Wahyuni

Oregon Beach Sunset, Bullards Beach State Park, Oregon

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

RINGKASAN

Sri wahyuni. Pengendalian intern penjualan kredit pada cv. Agung prima motor subulussalam kabupaten aceh singkil.
(Drs.h.Arifin Ahmad. AK. Msi selaku pembimbing I. Dra. Hj. Rosmaini. AK. Selaku pembimbing II)

CV. Agung prema motor subulussalam kabupaten Aceh singkil ini bergerak dibidang jasa layanan umum dan pemilak tenaga kerja yang cukup banyak melihat penting nya peranan pegawai dan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan sudah sewajarnya mengawasi intern penjualan keredit pada cv Agung Prima Motor subbulussalam kabupaten Aceh singkil dilakukan dengan baik.

Struktur yang di gunakan oleh cv agung prima motor ksubulussalam kabupaten Aceh singkil adalah bentuk garis dam staf yang di pipin oleh seorang kepala kantor yang bertanggungjawab melakukan kegiata oprasional oleh kepala kantor cv agung prima motor.

Penilaian terhadap pengawasan intern atau internal control memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang di pakai struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggungjawab secaratepat dan praktek – praktek yang dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan tugas.

Selain itu harus di perhatikan prinsip – prinsip utama dari pengawasan intern berupa penentuan orang – orang yang bertanggungjawab atas suatu pekerjaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

pemisahan tugas kekuasaan yang terbatas pada seorang yang meliputi seluruh tingkat pelaksanaan kegiatan.

Untuk memperkecil resiko kesalahan dalam perusahaan dengan cara memperkecil penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efesiensi pekerjaan dari semua anggota maka dalam hal ini sasangat diperlukan suatu pengendalian intern dengan syarat – syarat tertentu yang merupakan unsur – unsur dari pengendalian intern.

Dalam hal ini CV Agung Prima motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil telah memperhatikan unsur – unsur suatu pengendalian intern dapat berjalan dengan baik adapun unsur – unsur pengendalian intern yang baik dimana CV Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil sudah mempunyai:

a. Rencana organisasi yang pembagian wewenang pertanggungjawaban dan tugas – tugas di antara anggota organisasi di tetapkan dalam dua bagian yang menangani kas yakni bagiaan keuangan dan penjualan kredit.
b. Ramalan dan Anggaran penjualan taksiran tentang posisi keuangan yang diharapkan hasil –hasil oprasi aruskas yang akan datang untuk satu priode dibuat oleh bagian Akuntansi sesuai dengan system pelaporan keuangan yang di tetapkan dan laporan yang di buat di pertanggungjawabkan.

Adapun kesimpulan penulis adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan ini adalah berbentuk garis dan staf, struktur organisasi tersebut telah disusun menurut prinsip organisasi yang baik dengan menciptakan pembagian tugas dan wewenang pada setiap bagian

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

PERPUSTAKAAN PUSAT MEDAN AREA

2. CV. Agung Pirima Motor Subulussala Kabupaten Aceh singkil menerima data – data beserta dokumen – dokumen pendukung dilaksanakan oleh bagian keuangan dengan menggunakan system aplikasi komputer sebagai alat bantu yang dirancang untuk keperluaan keungan
3. Dalam pengawasan kas nya CV Agung Prima Motor sudah menggunakan sitem yang baik karna tran saksi bisa di lakukan langsung atau melalui Bank.
4. Dari hasil observasi menunjukan bahwa pengendalian intern yang di terapkan perusahaan telah memadai dan sempurna walaupun masih ada hal –hal yang belum di terap kan perusahaan dan prusahaan berusaha untuk menyempurnakannya

Adapun Saran penulis adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan meningkatkan efektifitas pengendalian intern penjualan kredit ketingkat sangat efektif melalui menunjukan staf sebagai internal auditor perusahaan, yang tugasnya antara lain mengkaji dan mengevaluasi efektivitas pengendalian perusahaan.
2. Dalam penagihan piutang, perusahaan sebaiknya meminta di sertakan surat pemberitahuan dari pelanggan sebagai bukti pembayaran piutang. Surat pemberitahuan dapat berupa tembusan bukti kas keluar perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Swt yang senan tiasa memberikan rahmat nya dan karunianya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Pada Pakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis juga mengucapkan rasa terima kasih yang tak tehingga kapada:

1. Bapak Syariandi SE.Msi, Selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra.Hj.Retnawati Siregar.Msi, Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs.Arifin Ahmad Ak. Msi, Selaku pembimbing I Yang telah membimbing penulis dan menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Dra.Hj. Rosmaini Ak, Selaku pembimbing II Yang telah Meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
5. Ibu Dra.Hj. Retnawati Siregar. Msi, Slaku ketua mejahijau yang telah memberikan pengarahaan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Harry Pardamenta SE, Selaku sekretaris mejahijau yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak pimpinan dan segenap karyawan CV.Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil, Yangtelah memberikan Kemudahan bagi penulis dalam memperoleh data penelitian sehingga selesai nya sekripsi ini.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

8. Terimakasih kepada Bapak dan Ibu dosen untuk ilmu yang di berikan kepada penulis selama duduk di bangku kuliah dan juga kepada seluruh staf di Fakultas Ekonomo Universitas Medan Area.
9. Teristimewa buat kedua orang tuaku Ayahanda (Ahmad Siden) dan Iunda (Sri Rahayu),yang telah mendidik dan memberikan kasih sayang yang tak terhingga kepada penulis serta memberikan bantuan moril dan materil yang begitu besar sehingga penulis dapat mengenyam pendidikan hingga perguruan tinggi dan penulis dapat menyelesaikan skipsi ini dengan baik.
10. Terimakasih kepeda adik – adikku yang tercinta. Dedek, Dadek, Lya, Haryadi, Fitra. Herwin, Sekar. Yang selalu memberi semangan dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Orang – orang tersayang yang selalu mecurahkan perhatian dan semangat yang besar kepada penulisan skripsi ini, Nur aminah, Frischa, Nova, Helli. Dan seluruh teman – teman Stambuk 01 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Terimakasih penulis ucapkan yang sebesar – besarnya kepada teman semuanya.

Penulis

Sri wahyuni

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN ..... **i**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah 1

B. Perumusan masalah 2

C. Tinjauan dan mamfaat penelitian 3

D. Metode penelitian 4

E. Metode analisis 5

BAB II : LANDASAN TIORITIS

A. Tinjauan singkat tentang pengendalian intern 6

B. Akuntansi penjualan kredit 16

C. Pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang 26

BABIII : PD CV.AGUNG PRIMA MOTOR SUBULUSSALAM KABUPATEN ACEH . SINGKIL

A. Gambaran umum perusahaan 31

B. Akuntansi penjualan kredit 38

C. Pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang 44

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

BABIV : ANALISIS DAN EVALUASI

A. Struktur Organisasi..... 53

B. Akuntansi Penjualan Keredit..... 55

C. Pengendalian intert penjualan kredit..... 56

BABV : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 58

B. Saran..... 59

DAFTAR PUSTAKA .....

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Bagan Arus Penjualan Kredit	25
2.	Struktur Organisasi CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kab. Aceh Singkil	33
3.	Bagan Arus Penjualan Kredit dan Piutang Pada CV.Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil	43

Document Accepted 7/2/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum tujuan perusahaan untuk memperoleh laba dan tingkat pengambilan yang wajar dan metode yang ditanamkan, tujuan tersebut dapat dicapai dengan mengorganisir seluruh fungsi manajemen yang ada dalam perusahaan dengan mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahan. Perusahaan yang masih sederhana, karena pimpinan sekaligus pemilik masih mampu mengawasi seluruh kegiatan perusahaan.

Kalau perusahaan berkembang dimana kegiatan semakin rumit dan luas maka si pemimpin lebih sulit mengendalikan segala sesuatu yang terjadi didalam perusahaan. Keadaan semacam ini memaksanya melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahan tetapi tanggungjawab tetap ada ditangan si pemimpin. Oleh karena itu ia membutukan sistem pengendalian intern yang dapat mengamankan Aktiva perusahaan (tidak lagi berada dibawah kendalinya), dan memberikan keyakinan kepadanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya benar dan dapat dipercaya. Kemudian dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan terus-menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang telah dijalankan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Disini penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut lagi masalah pengendalian intern penjualan kredit mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan karena pada umumnya pendapatan dari penjualan merupakan kegiatan besar total pendapatan sehingga bila perusahaan mengalami kesulitan dalam meraih target penjualan, mengakibatkan target laba bersih (net income) tidak tercapai.

Pada umumnya pendapatan dari penjualan merupakan bagian besar dari total pendapatan perusahaan, sehingga bila perusahaan menemui kesulitan dalam meraih penjualan semaksimal mungkin, maka kesehatan perusahaan secara langsung juga dapat terganggu. Sistem yang sudah dirancang sedemikian rupa sudah cukup baik akan tetapi jika dalam pelaksanaannya kurang diawasi dengan baik akan berakibat sangat patal, betapa pentingnya pengendalian intern disini dan harus dilaksanakan dengan baik dalam perusahaan. Faktor ini mendorong penulis untuk mengetahui lebih jauh melalui penelitian untuk bahan penulisan skripsi dengan judul : **"PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT PADA CV. AGUNG PRIMA MOTOR SUBULUSSALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL".**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada perusahaan. Masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

1. Apakah pengendalian intern penjualan kredit yang dilakukan perusahaan sudah berjalan efektif ?
2. Apakah penerapan pengendalian intern penjualan kredit telah dapat membantu manajemen mencapai tingkat penjualan optimal ?

UNIVERSITAS MEDAN AREA PERPUSTAKAAN PUSAT

C. Luas, Tujuan Dan Mamfaat Penelitian

Karena keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan yang ada pada penulis. Maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian hanya sistem yang diterapkan diperusahaan.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Melihat sejauh mana efektivitas pengendalian intern penjualan kredit yang dilakukan pada perusahaan.
2. Untuk mendapatkan gambaran realitas pengendalian intern penjualan kredit dalam prakteknya diperusahaan.

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Sedapat mungkin menarik kesimpulan untuk memberihkan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan sehubungan dengan pengendalian intern penjualan kredit.
2. Menjadi satu bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak Ekstern maupun Intern PT. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil yang berkaitan dengan pengendalian intern penjualan kredit dan piutang pada perusahaan dimasa depan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

3. Untuk memperdalam pengetahuan dan menambah wawasan penulis khususnya mengenai Penjualan kredit.

D. Metode Penelitian

Metode penelitian ini dimulai dengan membuat "Research Design". Menurut J. Supranto, Design Research adalah suatu pengaturan (arrangement) syarat-syarat untuk mengontrol pengumpulan, pengolahan dan analisa data sedemikian rupa dengan tujuan untuk mengkoordinir segala informasi yang relevan (ada hubungan) sesuai dengan tujuan penelitian." [1]

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua cara, yaitu :

1. Studi Literatur, yaitu : penelitian ini dilakukan dengan membaca buku-buku dan karya tulis ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini, dan data yang diperoleh adalah data yang skunder.
2. Studi Lapangan (Field Research), yaitu : penelitian ini dengan cara mengumpulkan data bersumber langsung pada objek penelitian guna memperoleh data primer. Tehknik pengumpulan data yang digunakan adalah :
   a. Pengamatan (Observation), yaitu : mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian secara singkat.

---

[1]J. Supranto, **Tekhnik Riset Pemasaran dan Ramalan Penjualan**, Penerbit PT. Rieneka Cipta, Jakarta, 1998, hlm. 35-36.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

b. Wawancara (Interview), yaitu : melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu bagian penjualan kredit guna mencari data atau informasi yang diperlukan.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang penulis gunakan adalah :

1. Metode Deskriftif

   adalah suatu metode penganalisisan dengan mengumpulkan data, mengelompokan data kemudian ditafsirkan sehingga jelas masalahnya.

2. Metode Komperatif

   adalah metode menganalisis data dengan membandingkan data periode tahun lalu dengan tahun sekarang, kemudian mengambil kesimpulan serta selanjutnya memberikan saran dari hasil perbandingan tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Tinjauan Singkat Tentang Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian Intern atau Internal Control merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui Pengendalian Intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan , kecurangan dan penyelewengan.

Awalnya Pengendalian Intern dipandang sebagai permasalahan pengecekan Internal atau Internal Chek, yang hanya menyangkut segi tekhnik pembukuan dan dapat menjamin ketelitian dan kecermatan data perusahaan. Akan tetapi begitu organisasi berkembang, pengecekan tidak dapat dilakukan dengan sederhana lagi. Dengan demikian kebutuhan akan Pengendalian Intern menjadi suatu hal yang mutlak diperlukan agar dapat mengelola perusahaan secara efektif dan efisien.

Keseluruhan tekhnik, metode dan prosedur yang digunakan manajemen dalam mencapai tujuan-tujuan pengamanan harta perusahaan dikenal dengan istilah Sistem Pengendalian Intern. Hal ini dapat dilihat dari pengertian Pengendalian Intern yang diberikan oleh Mulyadi, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

"Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen." [2)]

Pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah :

" Meliputi struktur dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu." [3)]

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan pengendalian koordinasi dari aspek-aspek organisasi, cara pelaksanaan dan aturan-aturan di dalam organisasi dimana pengendalian intern merupakan salah satu fungsi dari manajemen.

Berdasarkan batasan di atas maka pengendalian intern ditekankan pada usaha untuk mencapai efesiensi kerja, pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan data keuangan, yang ditempuh dengan langkah-langkah :

a. Membuat laporan kegiatan usaha yang teratur.

b. Mengadakan latihan pegawai.

c. Menyusun dan menganalisis data statistik.

d. Memberikan cuti.

e. Mutasi pegawai.

[2)] Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 2001, hlm.63.

[3)] Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Cetakan I, Edisi V, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998, hlm.48.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Istilah Pengendalian Intern atau Internal Control mempunyai berbagai pengertian. Struktur Pengendalian Internal adalah suatu organisasi yang terdiri dari kebijakan prosedur yang telah diciptakan untuk memberi kepastian yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Kebijaksanaan yaitu pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan. Pengendalian Internal dapat mempunyai arti sempit dan luas. Arti sempit istilah Pengendalian merupakan pengecekan atau (Internal Check) yaitu prosedur-prosedur mekanis memeriksa ketelitian data administrasi untuk menjamin Aktiva perusahaan baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti yang luas pengertian Pengendalian Internal tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan Pengendalian.

Suatu Pengendalian yang baik dapat memperkecil resiko kerugian dalam perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai. Ikatan Akuntansi Indonesia memberikan pengertian Pengendalian Intern sebagai berikut :

" suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang tiga golongan tujuan, yaitu kehandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efisiensi operasi."[4)]

[4)] Ikatan Akuntan Indonesia, **Standard Profesional Akuntan Publik,** Edisi Revisi , Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2001, SA. Seksi 319 Paragraf 06.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

2. Tujuan Pengendalian Intern

Secara umum tujuan pengendalian intern atau pengawasan yang efektif ingin dicapai perusahaan ada empat, yaitu :

a. Menjaga kekayaan organisasi.
b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
c. Mendorong efisiensi, dan
d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."[5)]

Untuk memenuhi tujuan-tujuan di atas terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari pengendalian intern, yaitu :

a. Suatu bagian organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
b. Suatu sistem pemberian wewenang serta prosedur pendapatan yang layak agar tercipta pengendalian akuntansi aktiva yang cukup, hutang pendapatan dan biaya.
c. Praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas dan fungsi setiap organisasi.
d. Pegawai-pegawai yang kwalitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya." [6)]

Keempat tujuan tersebut yang masing-masing sama pentingnya merupakan dasar pengendalian intern yang baik. Kelemahan yang menyolok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya sistem itu sendiri.

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

a. Pengendalian Intern Akuntansi (Internal Accounting Control).

b. Pengendalian Intern Administratif (Internal Administrative Control).

[5)] Mulyadi, **Op.,Cit,** hlm.63.

[6)] S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi Revisi, LPFE-UI, Jakarta, 2000, Hal.211.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. a. Pengendalian Intern Akuntansi (Internal Accounting Control)

Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi. pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian akuntansi ditekankan pada penggunaan cara dan prosedur untuk melindungi harta milik perusahaan dan menjaga ketelitian serta kebenaran catatan keuangan yang ditempuh dengan langkah-langkah :

1). Sistem pemberian wewenang yang tepat.

2). Menetapkan sistem persetujuan dalam penjualan harta kekayaan.

3). Pemisahan tugas operasional

4). Perlindungan secara fisik terhadap harta kekayaan perusahaan.

Suatu sistem pengendalian yang baik diharapkan dapat memperkecil resiko kerugian dalam perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. b. Pengendalian Intern Administratif (Internal Administrative Control).

"Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen."[7)]

Pengendalian intern administratif (Internal Administrative Control) disebut juga Feedback Control. Pengendalian ini dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencananya, adanya efisiensi atau tidak. Selain itu juga biasanya mencakup pengendalian seperti analisis statistic, laporan pelaksanaan, program latihan karyawan, control kwalitas.

Tujuan pengendalian intern, diintegrasikan ke dalam komponen tertentu dalam lingkungan pengendalian dan system akuntansi. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan untuk memungkinkan seseorang dapat melakukan penyimpanan dan sekaligus menutupi kekeliruan, dalam merancang dan menggunakan dokumen untuk pencatatan yang semestinya terhadap transaksi yang terjadi agar lebih terjamin keamanan terhadap aktiva perusahaan.

Tujuan pengendalian intern dimulai atas terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang secara syah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam usaha sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

[7)] Zaki Baridwan, **Op.Cit,** Hal.51.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Pengendalian intern terdiri dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha, terhadap pengendalian, untuk tujuan pemahaman dan penetapan unsur pengendalian, elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

1). Hubungan antara tujuan dan komponen.

2). Keterbatasan pengendalian intensitas.

3). Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit.

4). Pemahaman terhadap pengendalian intern.

5). Penetapan terhadap entitas kecil dan menengah.

ad. 1). Hubungan Antara Tujuan dan Komponen.

Hubungan antara tujuan dan komponen adalah yang ingin dicapai oleh entitas dan komponen, yang menunjukkan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Disamping itu pengendalian intern adalah relevan untuk keseluruhan entitas atau unit operasinya atau fungsi bisnis.

ad. 2). Keterbatasan Pengendalian Intenitas

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasn bawahan yang melekat dalam pengendalian intern.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. 3). Pertimbangan Pengendalian Intern dalam Perencanaan Audit

Semua audit, auditor harus memperoleh pemahaman masing-masing dari lima komponen pengendalian intern yang cukup. Untuk merencanakan audit dengan melaksanakan prosedur dalam memahami desain pengendalian yang relevan dengan suatu audit laporan keuangan, dan apakah pengendalian dioperasikan.

ad. 4). Pemahaman Terhadap Pengendalian Intern

Mempertimbangkan pemahaman atas pengendalian intern yang diperlukan untuk mengaudit, auditor mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh dari sumber lain. Tentang salah saji yang dapat terjadi, dan faktor yang mempengaruhi desain pengujian.

ad. 5). Penerapan Terhadap Entitas Kecil dan Menengah

Cara penerapan komponen pengendalian intern akan bervariasi diantanya dengan ukuran dan komplesitas entitas. Khususnya entitas kecil dan menengah mungkin menggunakan cara yang kurang formal untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern tercapai.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern dimaksud terdiri dari :

a. Lingkungan pengendalian.
b. Penaksiran resiko.
c. Informasi dan komunikasi
d. Aktivitas pengendalian.
e. Pemantauan ."[8)]

[8)] Alvin A. Arens & James K. Loebecke, **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**, Edisi Keempat, Terjemahan Ilham Tjakrakusuma, Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hlm. 293.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad.a.Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan sumber daya manusia.

ad.b.Penaksiran resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengolahan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di indonesia. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

ad.c.Informasi dan komuniksi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

pihak luar, dan transfer atau pengguna aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yan terkait dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1) Syah.

2) Telah diotorisasi.

3) Telah dicatat.

4) Telah dinilai secara wajar.

5) Telah digolongkan secara wajar.

6) Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.

7) Telah dimasukkan kedalam buku pembanu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personil yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada dalam maupun luar organisasi. Komunikasi ini mencakup system pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akuntansi, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

ad. d. Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

ad. c. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kwalitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik dalam tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

B. Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli. Setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Akuntansi penjualan kredit terdiri dari : 1. Bagian organisasi yang terkait, 2. Dokumen dan catatan yang digunakan dan 3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.

ad. 1. Bagian Organisasi Yang Terkait

Agar suatu organisasi berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

kita memperhatikan atau mempedomani beberapa asas-asas atau prinsip organisasi seperti yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi, yaitu :

a. adanya rumusan yang jelas tentang tujuan organisasi.
b. Pembagian tugas pekerjaan dan tanggungjawab secara tegas dalam organisasi.
c. Delegasi kekuasaan
d. Rentangan kekuasaan (span of control).
e. Tingkat pengawasan.
f. Kesatuanperintah dan tanggungjawab.
g. Koordinasi." [9)]

Struktur organisasi perusahaan serta pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang berkaitn dengan prosedur penjualan kredit dapat dilihat dibawah ini :

a. Bagian Penjualan.
b. Bagian Kredit.
c. Bagian Gudang.
d. Bagian Pengiriman.
e. Bagian Penagihan.
f. Bagian Akuntansi."[10)]

ad. a. Bagian Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit dari pelangganuntuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Bagian ini berada di tangan order penjualan.

[9)] James A. Hall, **Accounting Information System : Sistem Informasi Akuntansi,** Edisi Pertama, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Penerbit Salemba Empat, Jakarta,2001.
[10)] Zaki Baridwan,**Op., Cit**, hlm. 109.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. b. Bagian Kredit

Bagian ini bertanggung jawab untuk meniliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit dan pelanggan. Tembusan kredit dari surat order pengiriman harus dikirimkan ke bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit. Bagian ini berada di tangan bagian kredit.

ad. c. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan pelanggan, serta menyerahkan barang kepada bagian pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

ad. d. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari yang berwenang. Bagian ini berada di tangan pengiriman.

ad. e. Bagian Penagihan

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi. Bagian ini berada di tangan penagihan.

ad. f. Bagian Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian akuntansi bertanggung jawab untuk pencatatan piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

penjualan. Disamping itu, bagian ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. bagian ini berada di tangan bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan penjualan), dan bagian kartu persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

ad.2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit terdiri dari : a. Surat order pengiriman dan tembusannya, b. Faktur dan tembusannya, c. Rekapitulasi harga pokok penjualan, dan d. Bukti memorial."[11)]

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

a. Surat order pengiriman.

   Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang mengotorisasi fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di dokumen tersebut.

b. Tembusan kredit (*credit copy*)

   Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

   Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahukan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

[11)] Mulyadi, Ibid, hlm.214.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

d. Surat muat (*bill of leading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan dan 1 lembar untuk disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditanda tangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e. Slip pembungkus (*packing slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirimkan ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Dokumen ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

h. Arsip indeks silang (*cross-index file copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan faktur penjualan terdiri dari :

a. Faktur penjualan (*customer copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

b. Tembusan piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan jurnal penjualan (*sales jurnal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.

e. Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahukan komisi penjualan yang menjadi haknya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Jurnal Penjualan.
b. Kartu Piutang.
c. Kartu Persediaan.
d. Kartu Gudang.
e. Jurnal Umum."[12)]

ad. a. Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penjualan, baik secara tunai maupun secara kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk dalam jurnal penjualan.

ad. b. Kartu Piutang

Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang kepada tiap-tiap debiturnya.

ad. c. Kartu Persediaan.

Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

ad. d. Kartu Gudang.

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

ad. e. Jurnal Umum

Catatan Akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

[12)] Mulyadi, Ibid., hlm.308

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. 3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah :

a. Prosedur order penjualan.
b. Prosedur persetujuan kredit.
c. Prosedur pengiriman.
d. Prosedur penagihan.
e. Prosedur pencatatan piutang.
f. Prosedur distribusi penjualan."[13)]

ad. a. Prosedur Order Penjualan.

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pembeli yang mengidentifikasikan tipe dan kwantitas dari barang dagangan dan menambahakan informasi penting pada surat order dari pembeli. Bagian penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada bagian kredit (credit copy), gudang (werehouse copy), penagihan dan akuntansi. Petugas arsip penjualan akan menyimpan satu salinan dari peintah pesanan penjualan (sales order follow-up copy) tersebut dalam arsip pesanan pelanggan.

ad. b. Prosedur Persetujuan kredit.

Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit. Bagian kredit akan memeriksa kelayakan pemberian kredit kepada pelanggan. Dalam memutuskan sifat / jenis pemeriksaan pemberian kredit sangat terganung pada keadaan saat terjadinya penjualan. Persetujuan tersebut mengakibatkan pengiriman salinan pesanan penjualan ke berbagai bagian lainnya

---

[13)] S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Pengendalian Intern (System of Internal Control),** Edisis Kedua, Lembaga Penerbit FE-UI, Jakarta,1995,hlm.11.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

secara serentak. Salinan persetujuan kredit akan ditambahkan pada arsip pesanan pelanggan sampai transaksi selesai.

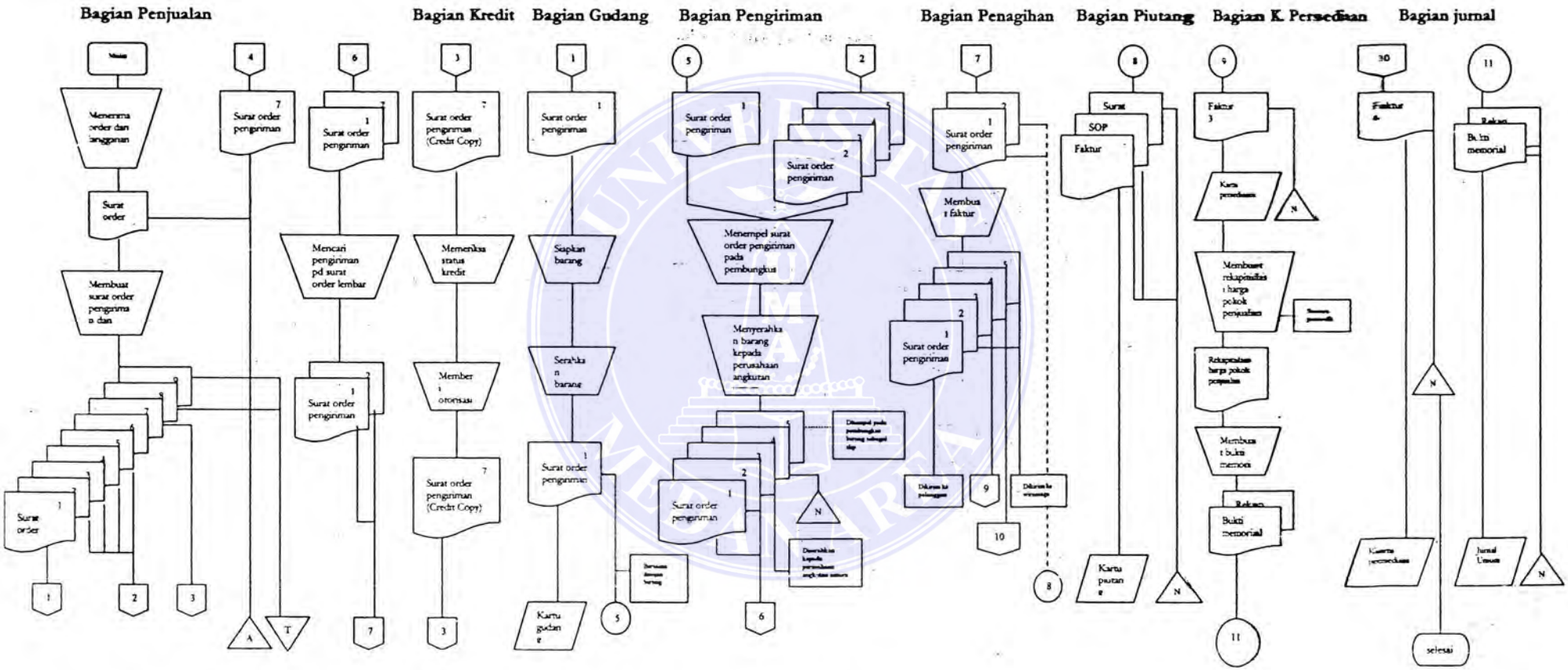
ad.c. Prosedur Pengiriman

Sebelum mengirimkan barang, bagian pengiriman menerima salinan dokumen pengiriman dan surat muat (bill of lading) yang berasal dari bagian penjualan. Dokumen pengiriman bersama dengan barang dikirim ke pelanggan untuk menggambarkan isi kiriman tersebut. Surat jalan memberitahukan bagian penagihan bahwa pesanan pelanggan sudah dipenuhi dan dikirim. Petugas pengiriman mencocokkan barang dengan surat perintah pengeluaran barang, dokumen pengiriman, dan surat muat. Petugas pengiriman mengepak barang, menempelkan dokumen pengiriman, dan melengkapi surat jalan.

Bagan arus penjualan kredit ini tercantum dalam gambar satu (1)

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Gambar 1
Bagan Arus Penjualan kredit



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hlm.185.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

C. Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang.

Pengendalian Intern adalah kebijaksanaan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan pedoman yang dibuat oleh manajemen terhadap sistem penjualan kredit telah dilaksanakan semestinya. Pengendalian intern, penjualan kredit dan piutang adalah rangkaian dari prosedur penjualan kredit. Kedua hal ini tidak dapat dipisahkan yang satu dengan yang lainnya, karena keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat sekali. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajer untuk mencapai tujuannya.

Prosedur pengendalian intern penjualan kedit dan piutang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam empat kelompok : 1. Organisasi, 2. Prosedur otorisasi dan prosedur pencatatan, 3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, 4. Praktek yang sehat, dan 5. Pengecekan secara independent atas kinerja."[14)]

ad. 1. Organisasi

Fungsi-fungsi yang tidak boleh digabungkan untuk tujuan pengendalian akuntansi adalah penempatan seseorang dalam suatu posisi yang memungkinkan untuk melakukan dan menyembunyikan kesalahan dan kekeliruan atau penyelewengan dalam tugas-tugasnya yang rutin. Maka, tidak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahapan transaksi tanpa ikut serta orang lain yang dapat berfungsi mengawasi terjadinya manipulasi transaksi. Pemisahan

---

[14)] Mulyadi & Jhon Setyawan, **Pemeriksaan Akuntansi,** Edisi Keempat, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1992, hlm 76

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

antara fungsi dan operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan biasanya mendapat perhatian khusus dari pengendalian intern sebagai berikut :

a. Fungsi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pemberian otorisasi kredit.
b. Fungsi pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit.
c. Fungsi pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas.
d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi yang lain.

ad. 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu di dalam organisasi harus dibuat struktur yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi transaksi. Dalam melaksanakan setiap transaksi kredit, prosedur otorisasi sebagai berikut :

a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
b. Persetujuan pemberian kredit disetujui oleh fungsi pemberi otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada copy kredit yang merupakan tebusan surat order pengiriman.
c. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi bagian pengiriman barang surat kirim.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan pemotongan serta penerbitan surat mengenai hal tersebut oleh direktur pemasaran.

e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan.

f. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pencatat piutang dan pencatatan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda faktur pada dokumen sumber.

g. Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan didukung oleh surat order pengiriman dan surat muat.

ad. 3. Praktek Yang Sehat

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik di mana se iap transaksi dibukukan dan di ikthisarkan. Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi di lingkungan organisasi atau diantara organisasi yang berbeda. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan kepastian yang wajar bahwa seluruh aktiva telah berada dalam pengawasan yang semestinya dan setiap transaksi telah dicatat dengan benar.

Dalam perencanaan dokumen dan catatan unsur pengendalian intern, ada beberapa prinsip tertentu yang relevan menandai perancangan dan penggunaan yang tepat atas dokumen dan catatan antara lain :

a. Diberi nomor untuk mencegah adanya dokumen hilang.

b. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi atau segera sesudahnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

c. Cukup sederhana agar mudah di mengerti.

d. Dirancang untuk berbagai kegunaan

e. Dirancang sedemikian untuk memungkinkan penyajian yang benar."[15)]

ad. 4. Pengendalian Fisik Atas Kekayaan dan Catatan

Pengendalian fisik atas piutag dilakukan dengan cara pengendalian atas dokumen dan catatan pengganti (backup record) hal ini untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya catatan atas barang rusak, hilang atau lainnya. Disamping itu perlu menghindari pengeluaran yang besar.

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan fisik. Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak dan hialang akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dapat dibayangkan apa yang terjadi bila catatan piutang ada yang hilang atau rusak dan piutang wesel perusahaan, harta, dokumen polis asuransi hilang.

ad. 5. Pengecekan Secara Independen Atas Kinerja

Pengecekan secara independen atas kinerja yang dilakukan oleh perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti. Sebagai contoh adalah penggunaan lemari besi, tahan untuk penyimpanan uang dan surat-surat berharga merupakan perlindungan yang baik terhadap kas, harta dan catatan- catatan berharga perusahaan.

[15)] Alvin A. Arens & James K. L oebbecke,**Op.,Cit**, hlm. 298.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam penjualan kredit dan piutang adalah:

1. Menetapkan tanggung jawab dan pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan yang membuat surat tentang cek dan uang yang diterima.
4. Semua penjualan kredit dan piutang harus dibuat nota penjualan yang diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jumlah penerimaan uang.
6. Tembusan penerimaan tunai harus dikirimkan ke kasir bagian pengirim.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang serta sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetor hari ini juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun yang menulis cek.
11. Kunci kas register dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk membuat kecurangan."[16)]

[16)] Zaki Baridwan, **Op., Cit**, hlm. 115.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

BAB III

CV. AGUNG PRIMA MOTOR

SUBULUSSALAM KABUPATEN ACEH SINGKIL

A. Gambaran Umum perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Seiring dengan berkembang pesatnya kendaraan roda dua atau sepeda motor di negara kita ini, maka CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil berkedudukan dan berkantor pusat di Aceh Selatan, untuk pertama kali di Jl. Teuku Umar Subulussalam. CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil didirikan pada tanggal 26 Juli 1997 yang diprakarsai oleh Hj. Nova Dewina,"SP dan Ir. Teuku Teddy yang juga merupakan Direktur dan Wakil Direktur perusahaan tersebut. CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil berdasarkan Akta Pendirian Usaha disyahkan oleh Notaris Husni Husman, SH pada tanggal 26 Juli 1997.

Bidang usaha CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil bergerak dibidang penjualan atau dealer sepeda motor honda. CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil berlokasi di Jalan Teuku Umar Subulussalam Kec. Simpang Kiri, dimana perusahaan ini mempunyai karyawan sebanyak 50 orang, yang terdiri dari beberapa manajer dan supervisor yang menjadi objek penelitian penulis saat ini.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil dipimpin oleh seorang Direktur dan beberapa orang staff personalia, administrasi/keuangan dan sales.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

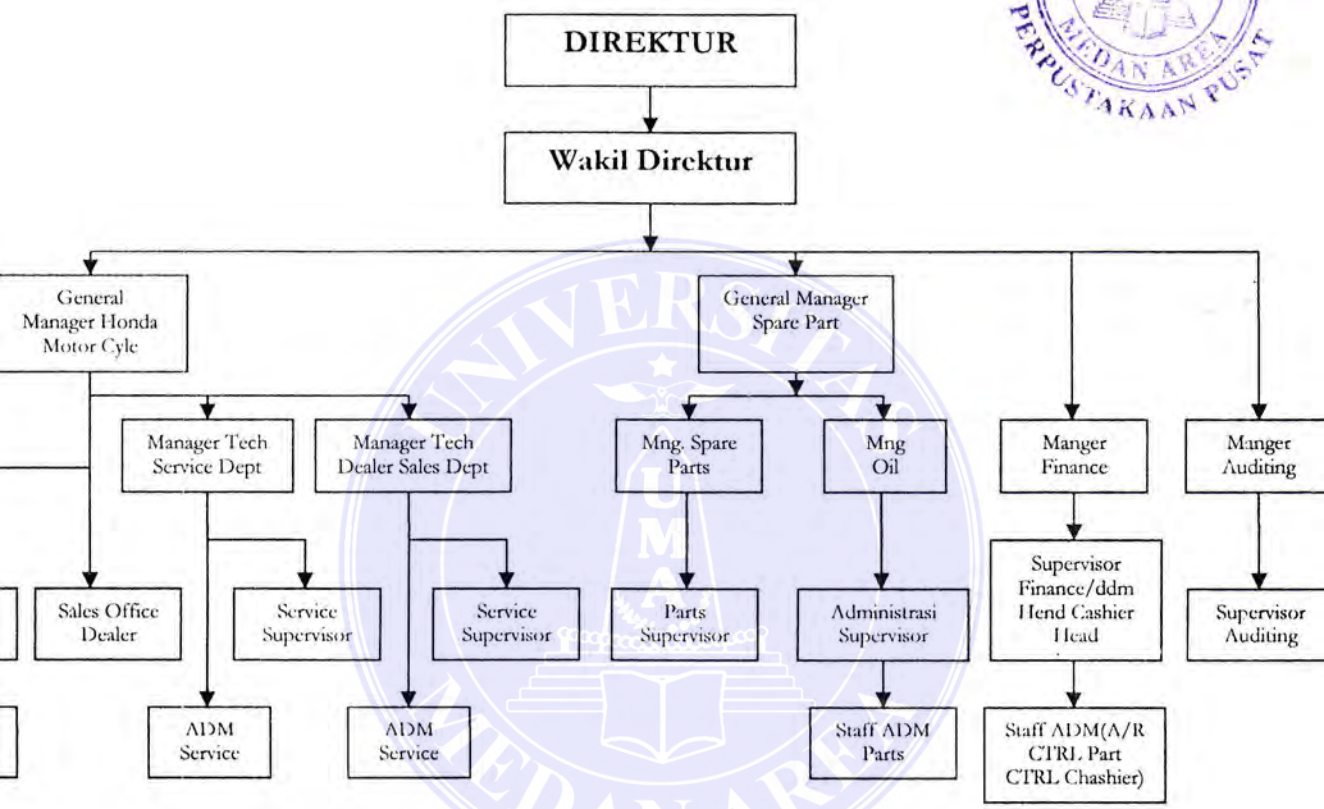
Untuk merealisasikan tujuan perusahaan, maka CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil menetapkan tugas dan bertanggungjawab para fungsionaris sejalan dengan struktur organisasinya. Pada gambar dua (2) berikut ini penulis akan menyajikan struktur organisasi CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Gambar 2

Struktur Organisasi **CV. Agung Prima Motor Subulussalam**

Kabupaten Aceh Singkil



Sumber : **CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Berikut ini penulis akan menerangkan tugas dan wewenang dan tanggung jawab Direktur beserta Staff sesuai dengan bagan pada gambar 3 (tiga).

a. Direktur

Adapun wewenang dan tanggung jawab Direktur Utama adalah :

1) Mengatur operasional perusahaan dan menjaga kekayaan perusahaan.
2) Memimpin rapat atau bagian/divisi
3) Mengevaluasi dan menyetujui rencana kerja yang disusun oleh para manajer.
4) Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional perusahaan.

b. Wakil Direktur

Adapun wewenang dan tanggung jawab Wakil Direktur adalah :

1) Membantu kegiatan direktur sehari-hari
2) Menggantikan direktur saat berhalangan.
3) Bersama-sama mengawasi kegiatan operasional perusahaan.

c. General Manager Honda Cyle

General Manager Honda Cyle membawahi :

1) Manager Tech Service Departemen

Adapun wewenang dan tanggung jawab Manager Tech Service Departemen adalah :

a) Menentukan kebijakan-kebijakan sehubungan dengan pelayanan purna jual kepada khususnya dalam hal penyediaan jasa service SMH.
b) Menyampaikan laporan kepada direktur tentang perkembangan dan kegiatan yang berhubungan dengan service departemen.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

2) Manager Tech Dialer Sales Departemen.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Manager Tech Dialer Sales Departemen adalah :

a) Membantu perkembangan harga dan pasar kendaraan di daerah Aceh Singkil dan juga produk lainnya.
b) Mengembangkan strategi-strategi pemasaran.
c) Melaporkan aktivitas penjualan.

3) Sales Officer Dealer.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Sales Officer Dealer adalah :

a) Memimpin, mengawasi dan mengarahkan
b) Membimbing dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi team penjualan.
c) Menganalisis kondisi aktivitas kompotitior, menyusun rencana kerja dan strategi penjualan.

4) Sales Supervisor

Adapun wewenang dan tanggung jawab Sales Supervisor adalah :

a) Memimpin team work yang terdiri dari pada salesman, counter sales, administrasi penjualan, administrasi kredit dan misi meningkatkan setinggi-tingginya penjualan.
b) Menerima dan mengevaluasi laporan keuangan salesman.
c) Bertangung jawab untuk mencapai target penjualan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

d. General Manager Spare Part

General Manager Spare Part membawahi :

1) Manager Spare Part.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Manager Spare Part adalah :

a) Mengatur penyupplain spare part shop.

b) Mencari part shop baru untuk meningkatkan penjualn spare part dan pengaturan segenap karyawan yang bertanggung jawab pada spare part departemen.

2) Manager Oil.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Manager Oil adalah :

a) Mengatur penyupplain oil kenderaan supplier ke parts shop.

b) Menjaga mutu dan standarisasi oil kenderaan.

3) Manager Finance.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Manager Finance adalah :

a) Menyusun laporan keuangan perusahaan.

b) Menjaga dan mengawasi pengeluaran, penerimaan kas perusahaan.

4) Manager Auditing.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Manager Auditing adalah :

a) Mengaudit dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas di dalam perusahaan.

b) Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang tiap langganan dicatat dan disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit setiap langganan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

5) Supervisor Finance/ dalam Hend Cashier Hed.

Adapun wewenang dan tanggung jawab Supervisor Finance adalah :

a) Menerima hasil tagihan dari penagih.

b) Mengeluarkan uang untuk voucher-voucher yang telah disetujui.

c) Membuat laporan kas perusahaan.

d) Mengarsipkan laporan-laporan kas perusahaan

e) Menyetor dan mengambil uang di bank.

6) Staff Administrasi (A/R ctrl, Part ctrl cashier).

Adapun wewenang dan tanggung jawab Staff Administrasi adalah :

Menerima kas dari pembeli SMH dan mencatat seluruh penerimaan dari piutang dalam daftar penerimaan uang harian, kasir membuat bukti setoran ke bank dengan menyetorkan segera uang yang diterimanya dalam jumlah penuh.

3. Bidang Usaha.

CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penjulan atau dealer sepeda Motor Honda.

Adapun jenis-jenis sepeda Motor Honda yang sedang dipasarkan terdiri dari : C 100 ML (Asterea Legenda), NF 10 V (Asterea Supra Variant), NF 100 SS (Asterea Supra New), NF 100 DA (Astrea Supra Cakram Tanpa Kopling), NF 100 XX (Astrea Supra Cakram Pakai Kopling), ND 125 Kirana, NF 125 Kharisma, NF

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

125 D Kharisma Cakram, MEB/WIN, GL MAX112, GL PRO IV,TIGER 2000, TIGER 2000 CW.

B. Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan yang dilakukan perusahaan pada umumnya adalah penjualan tunai dan kredit, istilah yang dipakai dalam formulir-formulir dan catatan akuntansi untuk sistem penjualan adalah penjualan tunai dan penjualan kredit. Kadang-kadang barang yang di jual dikembalikan oleh pembeli mungkin karena ada kerusakan barang atau tidak sesuai dengan pesanan sebab pertama frekuensinya sangat jarang karena sebelum barang dikirim ke bagian pengiriman selalu memeriksa keadaan dan mutu barang sehingga dapat dipastikan kwalitas barangnya kalaupun terjadi kerusakan itu menjadi tanggung jawab pembeli.

Prosedur penjualan kredit pada Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil dapat dilakukan penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit, sewa (leasing). Perusahaan ini menjual Sepeda Motor Honda dengan konsumen dahulu kemudian barang diserahkan.

Prosedur penjualan kredit pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil adalah :

1. Konsumen dating ke show room yang diterima oleh sales office disertai dengan ketas pengajuan kredit SMH.
2. Setelah sales office menerima pengajuan dari konsumen, maka sales office menyerahkan kertas pengajuan kredit SMH kepada surveyor untuk melakukan survey dengan catatan alamat konsumen lengkap.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

3. Setelah surveyor melakukan survey dengan catatan konsumen telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan perusahaan, maka berkas pengajuan kredit sepeda motor diserahkan kepada Manager Dialer Sales untuk disetujui.
4. Setelah pengajuan kredit sepeda motor disetujui, maka perusahaan menghubungi konsumen bahwa permohonan pengajuan kredit sepeda motor telah disetujui.
5. Berkas pengajuan kredit sepeda motor yang disetujui oleh Manager Dialer Sales diserahkan kepada administrasi kredit untuk dibuatkan surat kontrak kredit sepeda motor.
6. Setelah surat kontrak sepeda motor dibuat maka administrasi kredit menerbitkan Credit Sales Order (CSO) rangkap dua (lembar 1 warna putih untuk konsumen, lembar 2 warna kuning untuk pertinggal) dan kwitansi pembayaran uang muka (Down Payment/ DP) yang telah yang disepakati.
7. Untuk penyerahan sepeda motor kepada konsumen sama dengan prosedur penjulan tunai .

Akuntansi penjualan kredit pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil terdapat beberapa bagian yang terkait antara lain :

1. Bagian Penjualan.
2. Bagian Gudang.
3. Bagian Pengiriman.
4. Bagian Penagihan.
5. Bagian Akuntansi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad.1. Bagian Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pesanan, memberikan otorisasi kredit, menentukan syarat-syarat penjualan dan waktu pengiriman, menerbitkan surat pengantar barang serta mengawasi pengiriman barang. Fungsi ini berada di tangan Sales Officer Dialer.

ad.2. Bagian Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang, mengeluarkan barang sesuai perintah dari bagian penjualan, membuat kartu persediaan barang, melakukan pengepakan barang, dan menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

ad.3. Bagian Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengiriman barang kepada relasi sesuai dengan perintah dari bagian order penjualan, melakukan pengecekan dan perhitungan ulang atas barang yang siap untuk dikirimkan, menyusun jadwal dan rute pengiriman, serta menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Fungsi ini berada di tangan pengiriman.

ad.4. Bagian Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta membuat salinan faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan. Fungsi ini berada di tangan bagian piutang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. 5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yaqng timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat laporan penjualan serta melakukan perhitungan harga pokok penjualan setiap bulan. Fungsi ini berada di tangan bagian piutang dan bagian pembukuan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil adalah ;

1. Surat Sales Order.
2. Surat Jalan.
3. Surat Tanda Terima Sepeda Motor Pengembalian Titipan.
4. Surat Jalan Titipan.
5. Surat Tanda Terima Tarikan.

ad. 1. Surat Sales Order.

Surat sales order merupakan surat penjualan pesanan sepeda motor kepada konsumen yang memiliki lima tembusan yang berbeda-beda warna yaitu :

a. Warna Putih.

Surat sales order yang asli ini digunakan sebagai petinggal penjualan.

b. Warna Kuning.

Tembusan sales order ini adalah diberikan kepada Kantor Pusat Medan bagian stock barang.

c. Warna Biru.

Tembusan sales order ini adalah diberikan kepada konsumen sebagai bukti Pembelian

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

sepeda motor.

d. Warna Merah.

Sama dengan warna kuning (Tembusan sales order ini adalah diberikan kepada Kantor Pusat Medan bagian stock barang).

e. Warna Hijau.

Tembusan sales order ini adalah digunakan untuk pengurusan STNK dan pengurusan unit baru.

ad. 2. Surat Jalan.

Surat jalan merupakan surat penjualan sepeda motor yang menjadi tanggung jawab sales dalam perjalanan sampai kepada penerima barang tersebut.

ad. 3. Surat Tanda Terima Sepeda Motor Pengembalian Titipan.

Surat tanda terima sepeda motor pengembalian titipan merupakan unit dari channel.

ad. 4. Surat Jalan Titipan.

Surat jalan titipan merupakan surat titipan unit dari channel.

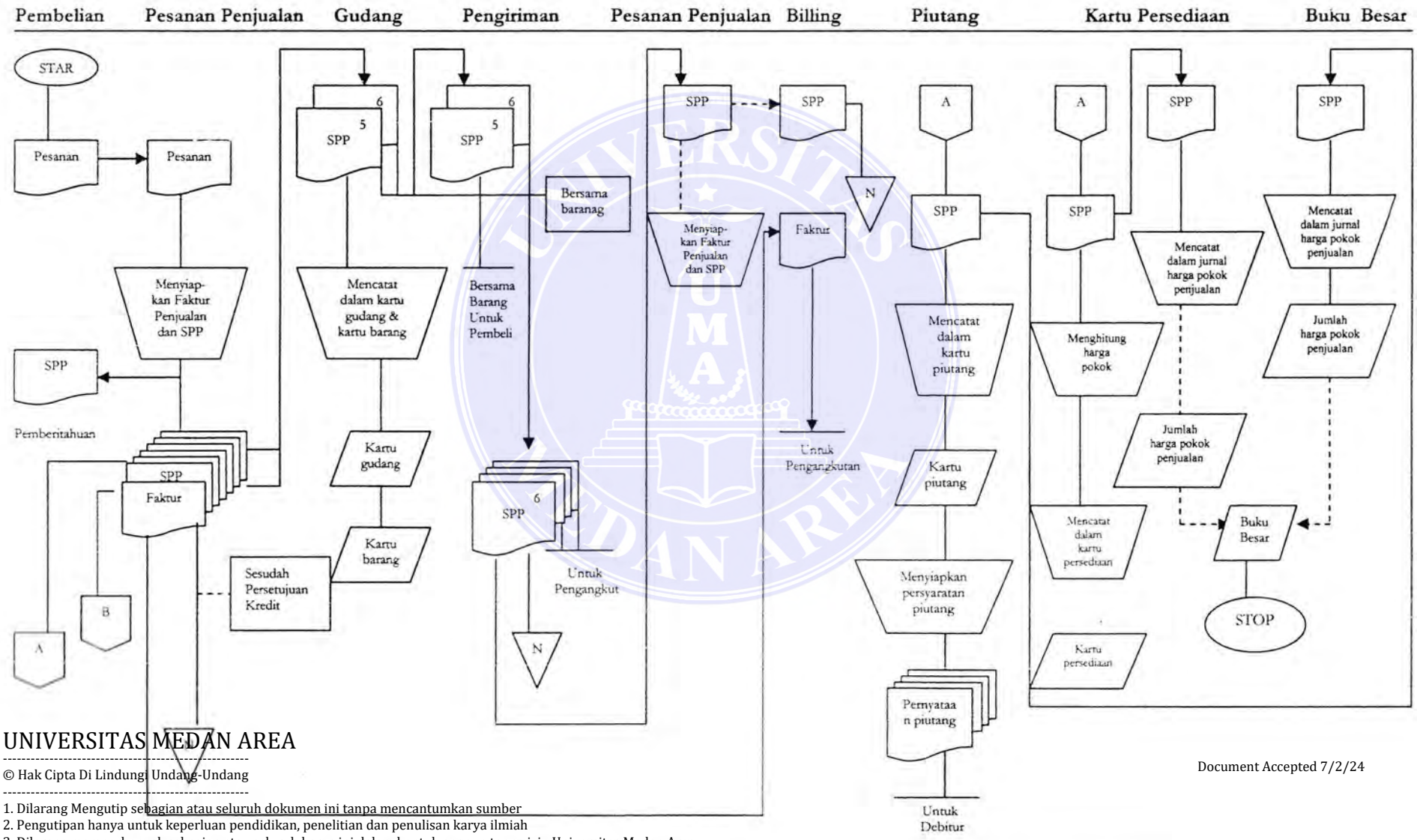
ad. 5. Surat Tanda Terima Tarikan.

Surat tanda terima ini merupakan surat tanda terima untuk tarikan, return dan pembelian. Pada gambar 3 tercantum bagan arus prosedur penjualan kredit dan penagihan piutang pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Gambar 3

Bagan Arus Prosedur Penjualan Kredit dan Piutang
Pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil



Sumber : CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

C. Pengendalian Intern Penjualan kredit dan Penagihan Piutang

1. Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Pengendalian intern yang diterapkan oleh CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil adalah sebagai berikut :

a. Pemisahan tugas,

1) Pemisahan tugas antara fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi,

Adanya pemisahan kedua fungsi ini diharapkan mampu menciptakan pencatatan yang betul-betul bebas dari kolusi antara bagian gudang sebagai penanggung jawab persediaan. Melalui pemeriksaan silang dapat diketahui kebenaran kedua catatan yang ada, baik di bagian akuntansi (yang menangani fungsi akuntansi) dan bagian gudang.

2) Pemisahan fungsi otorisasi dan fungsi penyimpanan.

Penjualan kredit dilakukan langsung oleh salesman melalui otorisasi bertahap mulai dari inkaso, billing sampai otorisasi akhir oleh Direktur.

3) Pemisahan fungsi operasional dengan fungsi pencatatan,

Fungsi operasional penjulan kredit dilakukan oleh beberapa bagian yaitu bagian penjualan, pengiriman dan penagihan. Sedangkan pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi. Melalui prosedur ini, manajemen dalam hal ini kepala gudang dan bagian penjualan bisa mengawasi arus barang masuk dan arus barang keluar apakah telah sesuai dengan catatan yang ada atau tidak.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

b. Otorisasi yang sesuai.

Otorisasi yang ditetapkan oleh perusahaan pada dokumen yang memadai sehingga dapat mengurangi resiko yang mungkin timbul seperti resiko piutang tak tertagih walaupun tidak menutup kemungkinan adanya piutang bermasalah (melewati batas turn over piutang). Apabila penjualan tidak melalui prosedur yang ada, maka karyawan berhak untuk tidak memproses transaksi tersebut. Hal ini akan mendorong dipenuhinya setiap prosedur yang ditetapkan.

Jika Direktur berhalangan maka wewenang maupun pemberian otorisasi akan diberikan kepada Wakil Direktur, dan jika Wakil Direktur berhalangan maka otorisasi akan diberikan kepada General Manager Honda Motor Cycle.

c. Dokumen dan Catatan yang memadai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil adalah :

1) Surat sales order.
2) Surat jalan.
3) Surat tanda terima sepeda motor pengembalian titipan.
4) Surat jalan titipan.
5) Surat tanda terima tarikan.

ad.1). Surat Sales Order.

Surat sales order merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan suart order pengiriman terdiri dari:

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

a) Surat Order Pengiriman.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah spesifikasi seperti tertera di atas dokumen tesebut.

b) Tembusan Kredit.

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c) Surat Pengakuan Kredit (*Credit Copy*).

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

d) Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy)*

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjulan kepada pelanggan untuk memberitahukan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

e) Surat Muat (*Bill of Lading)*

Tembusan surat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari peusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar buat perusahaan angkutan umum dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh Wakil Perusahaan Angkutan Umum tersebut.

ad. 2). Surat Jalan Antar Cabang.

Surat jalan antar cabang merupakan surat pengembalian yang memiliki empat (4) tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

a) Warna Putih

Surat ini diberikan kepada bagian penjualan sebagai cabang pengirim.

b) Warna Kuning

Tembusan ini diberikan kepada administrasi stock.

c) Warna Biru

Tembusan ini diberikan kepada bagian administrasi promosi.

d) Warna Merah.

Tembusan ini diberikan kepada bagian penjualan.

ad. 3. Surat Tanda Terima Sepeda Motor Pengembalian Titipan.

Surat tanda terima sepeda motor pengembalian titipan merupakan unit dari channel yang memiliki 2 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

a) Warna Putih

Surat ini diberikan kepada show room sebagai pertinggal.

b) Warna Merah.

Tembusan ini diberikan kepada bagian administrasi.

ad. 4. Surat Jalan Titipan.

Surat jalan titipan merupakan surat titipan unit ke channel yang memiliki 2 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

a) Warna Putih

Surat ini diberikan kepada bagian administrasi.

b) Warna Merah.

Tembusan ini diberikan kepada penerima unit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

ad. 5. Surat Tanda Terima Tarikan.

Surat tanda terima ini merupakan surat tanda terima untuk tarikan, return dan pembelian unit yang memiliki 5 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

a) Warna Putih.

Surat ini diberikan pada show room sebagai pertinggal.

b) Warna Merah.

Tembusan ini diberikan kepada administrasi stock.

c) Warna Kuning.

Tembusan ini diberikan kepada bagian administrasi.

d) Warna Biru.

Tembusan ini diberikan kepada finance.

e) Warna Hijau.

Tembusan ini diberikan kepada accounting.

d. Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan.

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan yang berhubungan dengan penjualan kredit yang diterapkan perusahaan adalah sebagai berikut :

1) Pengawasan penomoran faktur melalui dokumen pendukung berupa buku ekspedisi yang berisi data.

2) Dokumen penjualan yang diperlukan dalam proses penjualan dicatat langsung secara manual oleh bagian penjualan yang telah di cetak dari pusat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

3) Bagian penjualan bertanggung jawab mengawasi seluruh unit yang masuk dan yang keluar, terjual maupun penitipan ke channel.

4) Dalam penagihan piutang, setelah piutang lunas di tagih, maka dokumen berupa kwitansi pembayaran yang telah lunas diberikan kollektor kepada kasir sebagai bukti pelunasan, maka kasir akan melaporkan ke pusat agar mengeluarkan BPKB konsumen.

e. Pengecekan Independen.

Pengecekan dilakukan oleh kasir, baik berupa pengecekan langsung, pengecekan dokumen maupun pengecekan catatan secara manual.

2. Pegendalian Intern Penagihan Piutang.

Pengendalian intern penagihan piutang terbagi dua pada transaksi piutang, yaitu :

a. Pengendalian yang diperlukan dalam piutang.

Pembeli membayar dalam bentuk tunai dan ditagih bagian penagihan atas dasar daftar piutang yang dibuat bagian keuangan. Setiap pembayaran piutang akan diberikan bukti kwitansi rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani dan di stempel oleh petugas penagihan. Kwitansi asli akan diberikan kepada pelanggan yang kedua diberikan kepada sales order dan ketiga akan disimpan bagian keuangan. Sebagai dasar pencatatan kartu piutang, pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatatan piutang dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan dalam tanda terima uang muka dan angsuran.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

PERPUSTAKAAN PUSAT MEDAN AREA

Kas yang diterima kasir dicatat dalam daftar pengiriman kas harian, Manajer keuangan akan mencocokkan daftar penerimaan kas harian dengan tanda terima dan angsuran kasir membuat bukti setor dan segera menyetorkan uang yang diterimanya dalam jumlah penuh. Seluruh penerimaan disetor ke bagian keuangan. Setiap minggu bagian keuangan memberikan laporan ikthisar penerimaan mingguan beserta dokumen penagihan piutang seperti tanda terima angsuran daftar piutang dan bukti penerimaan kepada Direktur. Ikthisar ini menunjukkan secara jelas jumlah penerimaan piutang.

b. Pengendalian yang diperlukan dalam penghapusan piutang.

Penghapusan piutang biasanya dilaksanakan setelah memastikan tentang ketidak mampuan dari konsumen dalam memenuhi tunggakan yang tidak bisa dilunasi. Adapun fungsi pemberian otorisasi kredit yang bertanggung jawab dengan surveyor yang mensurvey ke rumah konsumen mengenai kemampuan dalam membayar kewajibannya.

Sistem penghapusan piutang menggunakan dokumen, bukti memorial, persetujuan bukti memorial di wujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari Manajer yang berwewenang pada formulir bukti memorial tersebut.

Pencatatan peghapusan piutang yang dicatat oleh Accounting ke dalam jurnal umum dan buku pembantu piutang didasarkan ketidak mampuan konsumen untuk melunasi tunggakannya dan telah dicek oleh kollektor yang bersangkutan ke rumah konsumen. Kemudian berlanjut pada Manajer yang bersangkutan yang mengambil keputusan dan dikonfirmasikan pada manajemen puncak.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Biasanya bukti yang digunakan berupa surat keputusan yang telah dibuat oleh Dewan Komisaris atau Direktur yang menjadi bukti untuk penghapusan piutang.

Dalam pencatatan penghapusan piutang sebagai dokumen, sumber yang digunakan sebagai pencatatan pengurangan piutang adalah bukti memorial, data dari dokumen sumber dicetak dalam jurnal umum buku pembantu piutang oleh Kasir yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Accounting yang bekerja sama untuk mengambil keputusan dalam pencatatan dan pengecekan transaksi.

Perusahaan menggunakan bukti memorial sebagai dokumen, sumber dalam pencatatan transaksi tersebut, perusahaan menggunakan bkti memorial yang diurutkan berdasarkan nomor urut secara periodik dan dipertanggung jawabkan kepada fungsi akuntansi yang membubuhkan.

Keakuratan seorang Accounting dalam melakukan posting transaksi ke dalam jurnal umum dan buku pembantu biaya ditentukan oleh pemberian kode akuntansi dalam pembuatan dokumen sumber sehingga dapat memberikan penjelasan dan penyajian yang handal.

Berdasarkan perkirakan dapat terjadi dalam transaksi penghapusan piutang, aktivitas pengendalian yang dapat mencegah dan mendeteksi salah saji tersebut mencakup :

1) Penggunaan bukti memorial yang diotorisasi untuk setiap penghapusan piutang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

2) Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
3) Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.
4) Pertanggungjawaban semua bukti memorial secara periodik
5) Panduan akuntansi dan review pemberian kode.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Document Accepted 7/2/24
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis dan evaluasi, maka penulis dapat membuat suatu kesimpulan serta memberikan saran yang kiranya dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen perusahaan dalam memecahkan permasalahan yang terjadi.

A. KESIMPULAN

1. Struktur organisasi yang dijalankan pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil adalah berbentuk garis dan staff, dimana atasan memberikan informasi melalui koordinasi vertical dan horizontal, begitu juga sebaliknya bawahan menyampaikan informasi kepada atasan melalui bagian-bagian.
2. Dalam melakukan penjualan kredit CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil menggabungkan fungsi kredit dengan fungsi penjualan.
3. Pada CV. Agung Prima Motor Subulussalam Kabupaten Aceh Singkil kegiatan penjualan kredit dan piutang masih sistem manual belum komputerisasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

B. SARAN

Dari kesimpulan tersebut maka penulis memberikan saran yang nantinya berguna bagi perusahaan dan penelitian selanjutnya di masa yang akan dating.

1. Sebaiknya perusahaan meningkatkan efektifitas pengendalian intern penjualan kredit ke tingkat sangat efektif melalui penunjukkan staff sebagai internal auditor perusahaan, yang tugasnya antara lain mengkaji dan mengevaluasi efektivitas pengendalian perusahaan.
2. Dalam penagihan piutang, perusahaan sebaiknya meminta disertakan surat pemberitahuan dari pelanggan sebagai bukti pembayaran piutang. Surat pemberitahuan dapat berupa tembusan bukti kas keluar perusahaan. Surat pengantar barang bukti yang dikirim kepada pelanggan setelah dilakukan pembayaran berfungsi sebagai kwitansi. Demikian juga bukti setor bank dan bukti transfer dapat berfungsi sebagai bukti setor bank.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Document Accepted 7/2/24
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

DAFTAR PUSTAKA

Ahmed, Belkaoi, **Accounting Theory, (teori Akuntansi),**Edisi Revisi, Terjemah Marwalan, penerbit Saleba Empat, Jakarta 2002

Alvin A. Arens dan James K. Lobbecke, **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu,** Edisi Keempat, Terjemahan Ilham Tjakrakusuma dan herman wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.

Eldon S. Hendrikson, **Accounting Theory (Teori Akuntansi),** Edisi Keempat Jilid I Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga,Jakarta,1995.

James A. hall, **Sitem Informasi Akuntansi,** Terjemahan Amir Abadi yusuf, Penerbid Salemba Empat, Jakarta, 2001.

Muyadi, Sitem Akuntansi, Edisi Ketiga, Bagiaan penerbit sekolah tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, 2001.

Mulyadi & Jhonny Setyawan, **Pemeriksaan Akuntansi,** Edisi Keempat, Bagian penerbid Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Jakarta, 1992.

Munawir S. **Analisis Laporan Keuanga,** Edisi Keempat, penerbit Liberty, Yogyakarta, 2002.

Skousen,Smith, **Akuntansi Keuangan, Konsep dan Aplikasi,** Edisi Revisi, Terjemahan Agus Maulana, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.

S.Hadibroto dan Oemar Witarsa, **System Pengawasan Intern,**Edisi Kedua,LPFE-UI,Jakarta,1995.

Soemarsono SR, **Akuntansi Suatu Pengantar,** Edisi Kelima, Penerbit salamba Empat, jakarta, 2004.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24

Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**,Cetakan I, Edisi V, BPFE-UGM,Yogyakarta, 1998.

S. Nasution & M. Thomas,**Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertai dan Makalah,**Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

J.Supranto, **Tehnik Riset Pemasaran dan Ramalan Penjualan,** Penerbit PT.Rieneka Cipta,Jakarta, 1998.

Umar, Husein, **Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis,**Cetakan Ketiga, Penerbit Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000.

Ikatan Akuntansi Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik,**Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/2/24